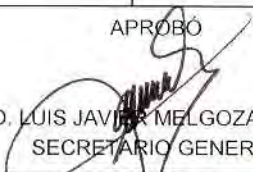




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: PAGO VALE DE CAJA PROVISIONAL

CÓDIGO: PI-MCG-26	FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: 16-MARZO-2007	NO. DE REVISIÓN: 0	Página 1 de 10
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ GRUPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	APROBÓ  MTRO. LUIS JAVIER MELGOZA VALDIVIA. SECRETARIO GENERAL	

CONTENIDO

	Hoja
Portada	1
1.0 Objetivo.....	2
2.0 Ámbito de aplicación	2
3.0 Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento	2
5.0 Responsable de la revisión del procedimiento.....	2
6.0 Periodo para revisar el procedimiento.....	3
7.0 Normatividad aplicable	3
8.0 Definiciones	3
9.0 Lineamientos	3
10.0 Descripción y Diagrama de Flujo del Procedimiento Institucional para:	6
10.1 Pago Vale de Caja Provisional (Trámite a comprobar)	6
11.0 Interrupción de trámite y estados generados	9
12.0 Lista de distribución	9
13.0 Control de cambios.....	9
 ANEXOS	
Instructivos de llenado	10

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para solicitar, autorizar, proporcionar y comprobar en forma oportuna los recursos financieros que requieren los trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana para realizar gastos a nombre de la Universidad, mismos que están sujetos a una pronta comprobación.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Al personal autorizado que en cumplimiento de su trabajo necesiten realizar un gasto a nombre de la Universidad Autónoma Metropolitana.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIUAM

Módulo de Control de Gestión	Registro, revisión, recepción, autorización y comprobación de la solicitud de trámite ST. Registro de cambios de estado de la solicitud de trámite de pago vinculados a la generación de pólizas de obligación y de egreso.
Módulo de Control Presupuestal	Afectación del compromiso.
Módulo de Contabilidad	Generación y afectación de pólizas.

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.
- 4.2 Coordinación de Servicios Administrativos – Azcapotzalco.
- 4.3 Coordinación de Servicios Administrativos – Cuajimalpa.
- 4.4 Coordinación de Servicios Administrativos – Iztapalapa.
- 4.5 Coordinación de Servicios Administrativos – Xochimilco.
- 4.6 Dirección de Planeación.
- 4.7 Tesorería General.
- 4.8 Contraloría.
- 4.9 Contabilidad General.
- 4.10 Dirección de Informática.

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de coordinar la revisión, actualización y distribución de este procedimiento es el Titular de la Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.

6.0 PERIODO PARA REVISAR EL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 7.1 Reglamento Orgánico.
- 7.2 Reglamento del Presupuesto.
- 7.3 Disposiciones Fiscales Vigentes.
- 7.4 Resolución Miscelánea Fiscal Aplicable.

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 VALE DE CAJA PROVISIONAL: Es el instrumento mediante el cual se otorgan anticipadamente recursos financieros al personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 8.2 COMPROBACIÓN DE GASTOS: Es la entrega a la instancia respectiva, de los documentos que justifican los gastos de los recursos otorgados a los trabajadores.
- 8.3 CONCEPTO DEL GASTO: Tipo de erogación relacionada con el objeto del gasto.
- 8.4 OBJETO DEL GASTO: Propósito para el cual se utilizarán los recursos solicitados.
- 8.5 TRÁMITE A COMPROBAR: Se realiza el trámite sin el soporte documental que compruebe fehacientemente la erogación de los recursos, se efectúa el gasto correspondiente y una vez que se tenga la documentación probatoria del gasto, se tramita la comprobación.

Siglas:

- 8.6 ST: Solicitud de Trámite.
- 8.7 STP: Solicitud de Trámite de Pago.

9.0 LINEAMIENTOS:

DE LA AUTORIZACIÓN

- 9.1 El Asistente Administrativo verificará la disponibilidad presupuestal antes de iniciar cualquier trámite. En caso de que el presupuesto sea insuficiente informará al Solicitante.
- 9.2 El importe del vale de caja provisional deberá utilizarse para compras de suma urgencia y cuyas características sean muy particulares.
- 9.3 Se autorizarán recursos financieros mediante un vale de caja provisional a los trabajadores académicos o administrativos de la Universidad y su uso quedará restringido a aquellos gastos sujetos a comprobación.
- 9.4 En el vale de caja provisional se anotará la descripción de la erogación a efectuar.
- 9.5 El vale de caja provisional deberá ser autorizado por el Titular de la dependencia o por el Responsable del proyecto patrocinado y/o por el jefe de la sección que, en su caso, éstos designen; la jerarquía de éste último no deberá ser inferior.

- 9.6 La Rectoría General y cada Unidad Universitaria establecerán por escrito el monto máximo que se autorizará a los trabajadores académicos o administrativos mediante un vale de caja provisional.
- 9.7 En caso de pagar servicios mediante un vale de caja provisional, se autorizará el monto total indicado en la copia de la factura y el cheque será expedido a nombre del proveedor. Contablemente quedará registrado como deudor el trabajador solicitante.
- 9.8 Los recursos financieros tramitados mediante un vale de caja provisional no se utilizarán para efectuar gastos de viaje, viáticos, realizar adquisiciones que correspondan a las áreas de compras ni para pago de servicios profesionales.
- 9.9 Antes de efectuar un gasto superior al monto de los recursos otorgados mediante un vale de caja provisional, el trabajador académico o administrativo deberá solicitar autorización a su Jefe inmediato o al Titular de la dependencia ó al Responsable del proyecto patrocinado; de lo contrario, la Universidad no estará obligada a pagar la diferencia.
- 9.10 No se autorizará un nuevo vale de caja al trabajador académico o administrativo que tenga una comprobación vencida, a menos que medie causa justificada que a juicio del Secretario General o del Secretario de la Unidad respectiva, sea conveniente su autorización.
- 9.11 Los recursos financieros otorgados a los trabajadores académicos o administrativos mediante un vale de caja provisional, invariablemente deberán ser comprobados en su totalidad en un plazo no mayor a 10 días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciban los mismos.
- 9.12 En caso de que los recursos financieros otorgados a los trabajadores académicos o administrativos mediante un vale de caja provisional no se hayan erogado oportunamente, los mismos se deberán devolver en su totalidad de manera inmediata.
- 9.13 En la comprobación, los conceptos de gasto deberán corresponder con la descripción de la erogación que se indicó en el vale de caja provisional.
- 9.14 En caso de que la comprobación de los gastos no corresponda con la descripción de la erogación que se indicó en el vale de caja provisional, se deberá hacer la devolución total de los recursos de manera inmediata.
- 9.15 En la comprobación del vale de caja provisional se deberá presentar documentación que reúna requisitos fiscales, conforme a las disposiciones vigentes. Sin embargo, cuando excepcionalmente no se puedan obtener dichos documentos, se detallará en la "Relación de gastos sin comprobante fiscal" cada erogación efectuada, la cual deberá ser autorizada por el Jefe inmediato o por el Titular de la dependencia o por el Responsable del proyecto patrocinado. A dicha relación se le adjuntará cada uno de los comprobantes sin requisitos fiscales.
- 9.16 En la comprobación, cuando la suma de los documentos presentados sea menor al monto otorgado mediante un vale de caja provisional, se deberá depositar la diferencia en el área de Caja de Rectoría General o de la Unidad Universitaria correspondiente.

- 9.17 En la comprobación, cuando la suma de los documentos presentados sea mayor al monto otorgado mediante un vale de caja provisional, sólo se pagará la diferencia al trabajador académico o administrativo con la autorización expresa del Jefe inmediato o del Titular de la dependencia o del Responsable del proyecto patrocinado.
- 9.18 En la comprobación del vale de caja provisional, cada factura que se integre deberá reunir los requisitos fiscales, y no deberá excederse del monto establecido por la legislación fiscal vigente¹, excepto si el pago fue efectuado con cheque nominativo de la institución a nombre del proveedor.
- 9.19 Al término del plazo fijado, en caso de no haberse comprobado los gastos del vale de caja provisional, el Jefe del Área de Caja solicitará por escrito al Área de Personal de Rectoría General o de la Unidad Universitaria que corresponda, el descuento de los recursos otorgados al trabajador solicitante conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 9.20 En el caso de proyectos patrocinados, si al término del plazo fijado no se comprobaron los gastos del vale de caja provisional, el Jefe del Área de Caja de Rectoría General o de la Unidad Universitaria que corresponda, solicitará por escrito al Responsable del proyecto patrocinado la devolución inmediata de los recursos otorgados.
- 9.21 El Asistente Administrativo del Área Solicitante, será el responsable de verificar que el desglose del IVA sea correcto al momento de elaborar la solicitud de trámite para el pago correspondiente.

1) En el Art. 31 Frac. 111 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta 2006 el monto es de \$2,000.00.

10.0 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE:
10.1 Procedimiento Institucional para Pago Vale de Caja Provisional (Trámite a comprobar)
Codificación: PI-MCG-26-AC

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptal.	M. Contabilidad
Asistente Administrativo:	1	Registra la Solicitud de Trámite (ST) "Vale de Caja Provisional" (<i>ver instructivo de llenado</i>), previa verificación de la disponibilidad presupuestal, genera la ST y el compromiso relacionado en estado de "elaborada", y "comprometido" respectivamente, revisa la ST, en su caso complementa o modifica información, la imprime, automáticamente el sistema cambia estado de ST y del compromiso ("revisado"), recaba firmas y envía la ST a la Coordinación de Servicios Administrativos o a Contabilidad General, según sea el caso.	ST-"Elaborada" ST-"Revisada"	Compromiso-"Comprometido" Compromiso-"Revisado"	
Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General:	2	Recibe y cambia estado de la ST, automáticamente se cambia el estado del compromiso. <i>En su caso cambia la forma de pago a tarjeta de crédito institucional.</i> El compromiso permanecerá en estado de "recibido" hasta que se realice la comprobación.	ST-"Recibida"	Compromiso-"Recibido"	
	3	Revisa si la ST cumple con las características de la normatividad. 3.1 Si la ST no es correcta, la devuelve al Asistente Administrativo para su modificación o, en su caso cancelación o, a solicitud por escrito del Asistente Administrativo cancela la ST. ST-cancelada Compromiso-cancelado			
	4	Si la ST es correcta, le cambia estado, se genera automáticamente la STP y la póliza de diario provisional (con la generación de la póliza se modifica nuevamente el estado de la STP), y envía ST al Área Contable.	ST-"Autorizada" STP-"Autorizada" STP-"en póliza de diario provisional"		Póliza de diario-"correcta provisional"
Área Contable	5	Revisa la póliza de diario. 5.1 Si la póliza de diario es incorrecta borra la STP y devuelve la ST al Asistente Administrativo e informa a la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según corresponda. STP-cancelada Póliza de diario-eliminada			
	6	Si la póliza de diario es correcta le cambia estado, afecta contablemente e imprime.	STP-"en póliza de diario oficial"		Póliza de diario-"correcta oficial"
	7	Elabora relación de pago y envía al Área de Caja			

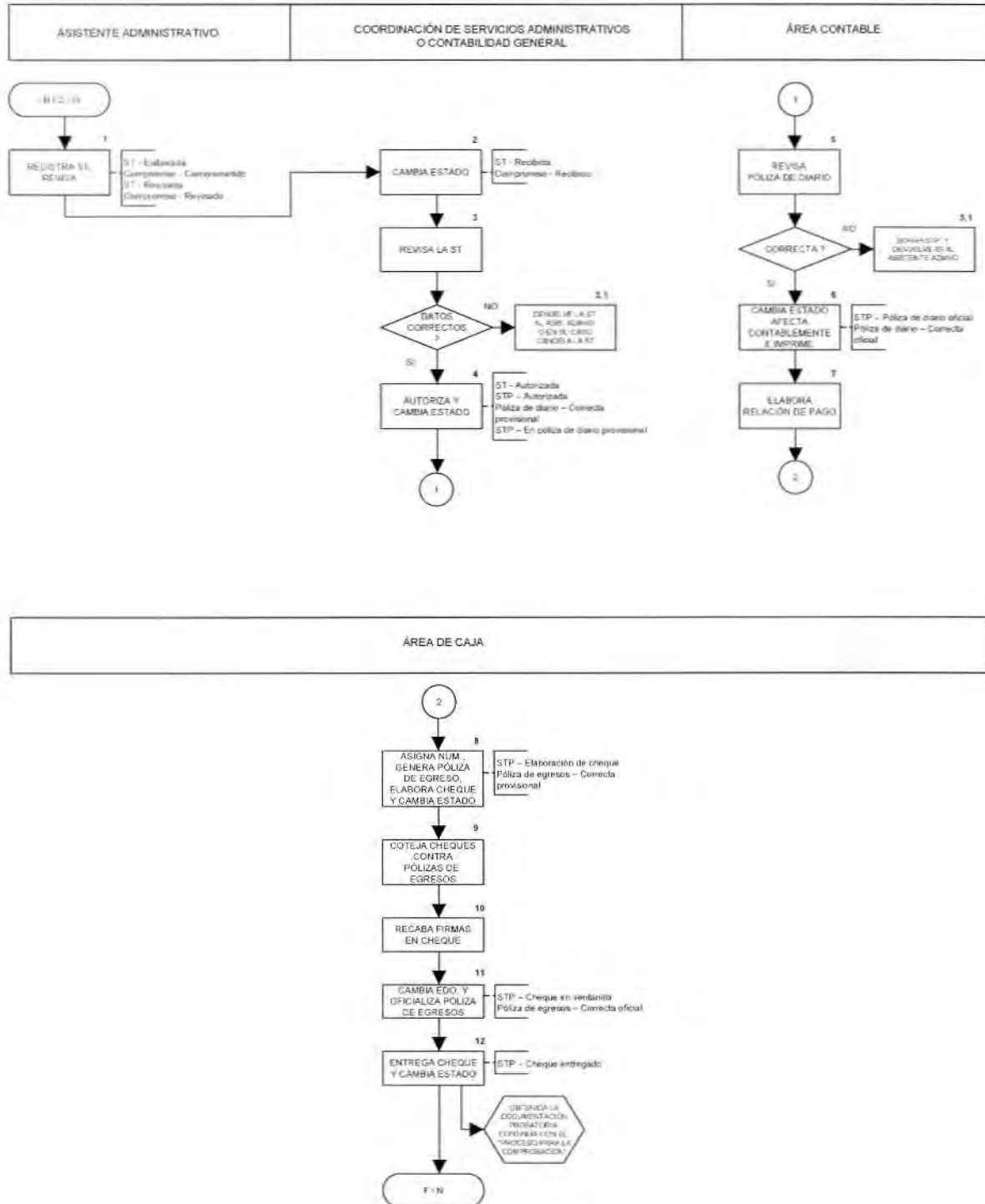


Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado		
			M. Control Gestión	M. Control Ptaf.	M. Contabilidad
Área de Caja:	8	Asigna número de cheque a todas las STP de acuerdo a la relación de pago, genera póliza de egreso, elabora cheque y cambia estado de la STP.	STP-"elaboración de cheque"		Póliza de egreso-"correcta provisional"
	9	Coteja cheques contra pólizas de egresos.			
	10	Si la póliza es correcta, recaba firmas de la Secretaría de Unidad y Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General y Tesorería Adjunta de Egresos según corresponda.			
	11	Recibe cheque firmado, revisa disponibilidad financiera, envía cheque a ventanilla, cambia estado de la STP y oficializa póliza de egresos.	STP-"Cheque en ventanilla"		Póliza de egreso-"correcta oficial"
	12	Entrega cheque al beneficiario y cambia estado de la STP.	STP-"Cheque entregado"		
		<p><i>Una vez que se obtiene la documentación probatoria continúa con el "Proceso para la comprobación"</i></p> <p>FIN</p>			

DIAGRAMA DE FLUJO:

VALE DE CAJA PROVISIONAL

TRAMITE A COMPROBAR



11.0 INTERRUPCIÓN DE TRÁMITE Y ESTADOS GENERADOS:

Estados del trámite	Estados generados por la cancelación	Recuperación de recursos	
ST-"Elaborada" Compromiso-"Comprometido"	ST-"borrada" Compromiso-"cancelado"	En pantalla de registro de la ST dar clic en "borra registro"	
ST-"Revisada" Compromiso-"Revisado"			
ST-"Recibido" Compromiso-"Recibido"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado"	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la solicitud y dar clic en "cancelar"	Si la cancelación es de año actual se recuperan los recursos presupuestales en forma automática, si es de años anteriores se debe solicitar autorización del Rector General
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"Autorizado"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada"		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario provisional" Póliza de diario-"correcta provisional"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario-"eliminada del sistema"		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"póliza de diario oficial" Póliza de diario-"correcta oficial"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario "oficial"- se genera otra póliza de diario en correcta oficial con los movimientos de cargo y abono a la inversa para liberar al deudor.		
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"elaboración de cheque" Póliza de egreso-"correcta provisional"		Se pasa la póliza de egresos a correcta oficial y se procede a la cancelación con el nuevo estado	
ST-"Autorizada" Compromiso-"Recibido" STP-"Cheque en ventanilla" Póliza de egreso-"correcta oficial"	ST-"cancelada" Compromiso-"cancelado" STP-"cancelada" Póliza de diario "oficial" –con cargo a bancos y abono al deudor.	En pantalla de cancelación de trámite capturar el número de la solicitud y dar clic en "cancelar"	

12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

- Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría General.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Azcapotzalco.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Cuajimalpa.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Iztapalapa.
- Coordinación de Servicios Administrativos – Xochimilco.
- Tesorería General.
- Contraloría.
- Contabilidad General.
- Dirección de Informática.
- Dirección de Planeación.

Difusión por medios electrónicos (intranet)

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0.



ANEXOS

Instructivo de llenado:
VALE DE CAJA PROVISIONAL (trámite a comprobar)

<input checked="" type="radio"/> FONDO UAM <input type="radio"/> FONDO CONVENIOS	Seleccionar el fondo correspondiente al gasto.																										
SOLICITANTE APELLIDO PATERNO: <input type="text"/> APELLIDO MATERNO: <input type="text"/> NOMBRE: <input type="text"/> UNIDAD: <input type="text"/> DIVISION: <input type="text"/> DEPTO: <input type="text"/> AREA: <input type="text"/>	Indicar el número de empleado del solicitante; automáticamente el sistema llena los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno/Apellido materno/nombre. • Unidad/División/Depto./Área. 																										
DESCRIPCIÓN <input type="text"/>	Describir para que serán utilizados los recursos.																										
TIPO DE BENEFICIARIO: <input checked="" type="radio"/> EMPLEADO <input type="radio"/> PROVEEDOR BENEFICIARIO: <input type="text"/> R.F.C.: <input type="text"/> CURP: <input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar si el beneficiario del pago es empleado o proveedor. • Indicar el número de empleado o, en su caso, la clave de proveedor, automáticamente el sistema llena los datos: Nombre, RFC, CURP. <p>NOTA: Todos los beneficiarios de pago deben estar en los catálogos respectivos, en su caso, se solicitará su alta en el Área Contable.</p>																										
COMPROMISO: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ESTRUCTURAS DE FONDO UAM</th> <th colspan="4">ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS</th> </tr> <tr> <th>PROYECTO</th> <th>PARTIDA</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> <th>PROYECTO</th> <th>SUBFONDO</th> <th>RUBRO</th> <th>IMPORTE</th> <th>DISPONIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	ESTRUCTURAS DE FONDO UAM				ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS				PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE	DISPONIBLE	PROYECTO	SUBFONDO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p>Presupuesto Fondo UAM: Indicar el proyecto y la partida, anotar el importe a pagar, se genera ST y Compromiso.</p> <p>Presupuesto Fondo Convenios: Indicar proyecto patrocinado, subfondo y rubro, anotar el importe a pagar, se genera ST y afecta el disponible.</p>
ESTRUCTURAS DE FONDO UAM				ESTRUCTURAS DE FONDO CONVENIOS																							
PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE	DISPONIBLE	PROYECTO	SUBFONDO	RUBRO	IMPORTE	DISPONIBLE																			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			